

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.06.2026 16:15:37

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Запорожский государственный университет им. Н. М. Федоровского»

Кафедра философии, истории и иностранных языков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Юридическая техника

**Код и наименование
направления подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Уровень высшего
образования:** бакалавриат

Разработчик ФОС:

Пономарёва Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры,
протокол от 29.04.2026 № 7

Заведующий кафедрой _____ Е.Н. Долженко

Фонд оценочных средств по дисциплине «Юридическая техника» для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на основе Рабочей программы дисциплины «Юридическая техника», Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения и планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Общепрофессиональные	
ОПК-6 способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность
	ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
Профессиональные	
ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной	ПК-1.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
	ПК-1.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования

официальной документации	ПК-1.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач
	ПК-1.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Раздел 1. Общие положения. Тема 1, 2.	УК-4	Эссе, тестовые задания; билеты для зачета	Устно/ письменно
Раздел 2. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов. Тема 3, 4, 5, 6, 7	ОПК-6, ПК-1	Эссе, тестовые задания; билеты для зачета	Устно/ письменно

2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие контрольно-оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся:

Таблица 3. Перечень контрольно-оценочных средств

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания*	Критерии оценивания**
1.	Текущий контроль качества ***			
	Тестовые задания	8 семестр	Достигнут/ не достигнут пороговый уровень освоения компетенции	Зачтено/ не зачтено
	Промежуточная аттестация			
	Билеты к зачету	8 семестр	Освоил/ не освоил компетенцию*	Зачтено
	<p>*Примерная шкала оценивания результатов обучения по дисциплине: Минимальный уровень не достигнут - обнаружены пробелы у обучающегося в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов – «не зачтено»; Минимальный, средний, максимальный уровни - обучающийся показал знание учебного и нормативного материала, продемонстрировал выполнение задания, владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач – «зачтено».</p>			
	<p>**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: <u>Бинарная шкала:</u> «зачтено» - освоил компетенцию;</p>			

	«не зачтено» - не освоил компетенцию.
	<p>*** Примерные виды оценочного средства текущей аттестации:</p> <p>А) в устной форме (устный опрос, проведение семинаров, решение ситуационных задач.);</p> <p>2) в письменной форме (письменный опрос, проверка выполнения письменных домашних заданий, написание рефератов, и т.д.);</p> <p>3) в виде теста (письменное тестирование)).</p>

****Критерии промежуточной аттестации**

Критерии выставления аттестации «зачтено», «не зачтено»:

- **«Зачтено»** выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

- **«Не зачтено»** выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

ПРИ НАЛИЧИИ КП / КР

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Задания практических работ

Вопросы для устного или письменного опроса

В целях проверки знаний обучающихся, владение ими основными понятиями по соответствующей теме преподавателем в качестве оценочного материала могут быть использованы вопросы для устного или письменного опроса.

Примерные вопросы для устного или письменного опроса:

1. Назовите стадии юридического документооборота.
2. Каковы общие и специальные нормативные требования к юридическим документам?
3. Какие юридические клише и речевые штампы используются при составлении договора?
4. Раскройте структуру юридического заключения.
5. Какие существуют виды нормативных актов?
6. В чем заключаются особенности корпоративного акта?

Примеры тестовых заданий по всему курсу

1. Что такое юридический документооборот?

А) официальные письменные акты, принимаемые в пределах компетенции уполномоченного органа, обладающие целевой ориентацией, особой формой фиксации

юридических предписаний и реквизитами, предназначенные информационно опосредовать и выражать различного рода социальные связи правового характера;

Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

В) официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур (муниципальных органов, профсоюзов, акционерных обществ, товариществ и т. д.) или путём референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределённый круг лиц и неоднократное применение.

2. Правовое (юридическое) заключение — это...

А) это письменный (юридический) документ, который содержит профессиональное суждение специалиста в той области права, в которой нарушены интересы клиента;

Б) оформленный в письменном виде акт органа государственной власти, в котором выражено властное суждение по поводу разрешения как материально-правовых, так и процессуальных вопросов

В) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

3. В исковом заявлении должны быть указаны (выберите наиболее полный перечень):

А) наименование суда, в который подается заявление; наименование истца; сведения об ответчике; в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования; обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства; цена иска; сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом; сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались; перечень прилагаемых к заявлению документов.

Б) цена иска; сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом; сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались; перечень прилагаемых к заявлению документов.

В) наименование суда, в который подается заявление; наименование истца; сведения об ответчике; в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования; обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства; цена иска; сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом.

Ситуационные задания

Задача 1. Какой реквизит отсутствует в данном распорядительном документе?

Банк Москвы

ПРИКАЗ

14 апреля 2014 г.

№ 10-К

В соответствии с постановлением правления Банка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору управления внутреннего контроля, ревизий и аудита подготовить предложения по составу группы административного управления создаваемого подразделения.

Срок представления 24.04.14

2. Бухгалтерии открыть отдельный расчетный счет управления.

3. Контроль возложить на ... (указывается должностное лицо).

Должность подпись расшифровка подписи

Задача 2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении договора аренды квартиры.

ДОГОВОР АРЕНДЫ КВАРТИРЫ

Гр. Петров Геннадий Львович, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и гр. Светлов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Арендодатель сдал в аренду Арендатору принадлежащую ему по праву собственности квартиру.

2. Квартира сдается Арендатору для проживания, и ему запрещается использовать жилое помещение по другому назначению, а также сдавать в субаренду.

3. Арендатор обязан содержать квартиру в чистоте, оборудование в исправности и произвести за свой счет текущий ремонт.

4. Изменение условий договора или его расторжение может иметь место по соглашению сторон.

5. Арендодатель может потребовать изменения или расторжения договора, если Арендатор не произведет текущего ремонта, ухудшит состояние жилого помещения, не внесет арендную плату в течение срока, предусмотренного договором, будет использовать квартиру не по назначению.

6. Расходы по нотариальному удостоверению настоящего договора оплачивает Арендатор.

Договор составлен в экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Неотъемлемым приложением к договору является список мебели и вещей, находящихся в арендуемой квартире.

Темы для подготовки рефератов, докладов, презентаций

1. Классификации видов юридических документов.
2. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ.
3. Соблюдение правил структурной организации юридического документа.
4. Современные конструкторы юридических документов.
5. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.
6. Обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и аутентичности.
7. Происхождение юридической терминологии.
8. Композиция юридических документов.
9. Использование юридических клише и штампов.
10. Функции однородных членов в тексте закона и юридических документов.

Темы для дискуссии, эссе

1. Документы, оформляющие юридические полномочия

2. Документы, оформляющие обращения в судебные инстанции.
3. Специфика языка судебных актов.
4. Договор как основной инструмент документооборота юридических лиц.
5. Особенности подготовки законопроекта и заключения к законопроекту.
6. Классификация и предназначение документов личного (частного) характера
7. Процессуальные документы: виды, содержание, структурные особенности
8. Основные конструкторы договоров
9. Язык и стилистика правового заключения.
10. Документооборот: история, понятие и этапы.
11. Реквизиты электронных документов

3.2 Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятие, признаки и функции юридического документа.
2. Классификации видов юридических документов.
3. Юридический документооборот: понятие и виды и значение для юридической деятельности.
4. Стадии юридического документооборота.
5. Нормативно-правовое регулирование современного документооборота в РФ
6. Общие и специальные нормативные требования к юридическим документам.
7. Реквизиты документов
8. Электронные документы как важнейший элемент современного юридического документооборота. Реквизиты электронных документов.
9. Программное обеспечение электронного документооборота.
10. Стадии подготовки юридического документа: определение его формы, структуры и содержания.
11. Реквизитное оформление документа.
12. Форма юридического документа как основа его функциональной составляющей. Нормативно установленная и свободная формы юридических документов.
13. Современные конструкторы юридических документов.
14. Соблюдение правил структурной организации юридического документа.
15. Содержательные правила подготовки юридических документов.
16. Логические правила создания юридического документа: формально-юридический и редакторский подходы.
17. Языковые основы редактирования текста документа (лексические, морфологические, синтаксические правила).
18. Соблюдение реквизитных требований оформления документа.
19. Типичные ошибки как следствие нарушения общих правил подготовки юридических документов.
20. Носители юридически значимой информации (бумажные, фотографические, электронные и др.) и их соотношение с юридическим документом.
21. Понятие документа личного (частного) характера и его использование в практической деятельности юриста. Виды документов личного характера.
22. Общие и специальные требования к составлению документов личного характера.
23. Особенности составления резюме.
24. Особенности составления заявления, объяснительной расписки
25. Официальное (деловое) письмо: структура и реквизиты делового письма.
26. Этика и язык официальной переписки.
27. Типичные ошибки, допускаемые в ходе официальной переписки.
28. Правила подготовки жалобы, заявления, предложения как универсального средства защиты прав и свобод граждан.
29. Документы, оформляющие юридические полномочия. Общие правила составления

- доверенности, ордера, письменного ходатайства.
30. Документы, оформляющие обращение в судебные инстанции.
 31. Исковое заявление: технико-юридические особенности подготовки, типичные ошибки при составлении. Особенности структуры, содержания и юридического языка исковых заявлений.
 32. Структурные особенности и специфика содержания апелляционной и кассационной жалоб.
 33. Трудности, возникающие при составлении апелляционной и кассационной жалоб, способы их преодоления.
 34. Основные требования к структуре и содержанию судебного решения, судебного приговора. Специфика языка судебных актов.
 35. Требования, предъявляемые к содержанию и форме договора. Юридические последствия их несоблюдения. Реквизиты договора.
 36. Юридические документы на основных стадиях договорной работы.
 37. Правовое (юридическое) заключение. Разновидности правового (юридического) заключения и его структура.
 38. Особенности правового (юридического) заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц.
 39. Общие правила подготовки нормативных актов.
 40. Корпоративное нормотворчество. Особенности содержания корпоративного акта.